

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

Norma Técnica Geral

Essentia Energia

Rev.01D - set/23

Executar Programas Legais e Adicionais, Realizar Compras, Desenvolver Fornecedores

Pág. 1/6

1. OBJETIVO

Esta Norma estabelece a relação de documentos a ser apresentado pelo contratado antes de iniciar a mobilização e no decorrer das atividades, e define critérios de recebimento, análise e validação.

1.1. Aplicação

Este documento se aplica a todos os prestadores de serviço, fornecedores e demais departamentos das Contratadas que venham executar qualquer atividade dentro dos projetos do Grupo Essentia.

2. DOCUMENTOS

2.1. Documentos fonte

- NR-01 – Disposição Geral;
- NR-06 – Equipamentos de Proteção Individual;
- NR-07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- NR-09 – Programa de Prevenção de Risco Ambiental;
- NR-10 – Segurança em Instalação e Serviços Eletricidade;
- NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenamento e Manuseio de Materiais;
- NR-12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- NR-33 – Segurança e Saúde no Trabalho em Espaço Confinados;
- NR-35 – Trabalho em Altura;
- CLT – Consolidações das Leis do Trabalho;
- PBA – Plano Básico Ambiental.

3. DEFINIÇÕES

- **SMS:** Saúde e Segurança do Trabalhador no Ambiente de Trabalho
- **DDS:** Diálogo Diário de Segurança
- **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional
- **ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica
- **EPI:** Equipamento de Proteção Individual
- **MTE:** Ministério do Trabalho e Emprego
- **SESMT:** Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
- **NR:** Norma Regulamentadora
- **CAT:** Comunicado de Acidente de Trabalho
- **PBA:** Plano Básico Ambiental
- **PGSA:** Programa de Gestão e Supervisão Ambiental
- **PAC:** Plano Ambiental de Construção
- **PSCT:** Programa de Sinalização e Controle de Tráfego
- **PGRS:** Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
- **PCCMOL:** Programa de Contratação e Capacitação de Mão de Obra Local
- **PMCPEA:** Programa de Medidas de Controle de Processos Erosivos e Assoreamento.
- **PCMEP:** Programa de Controle e Monitoramento de Emissões de Particulados
- **PMQA:** Programa de Monitoramento da Qualidade da Água
- **PD:** Plano de Desmate

4. PROCEDIMENTO

4.1. Condições Gerais

4.1.1. Documentos de cadastro deverão ser apresentados dez dias antes do início das atividades, obedecendo a tabela 01.

4.1.2. Documentos do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho deverão ser apresentados após a validação de cadastro, obedecendo os cinco dias de antecedência do início das atividades, conforme a tabela 01.

4.1.3. A validação da documentação se iniciará a partir da entrega 100% adequada das exigências contidas

neste documento, obedecendo o fluxo de validação da tabela 01 e tabela 06.

4.1.4. A contratada deverá apresentar a relação de empresas terceirizadas, sendo que as mesmas atenderão às exigências contidas neste documento, não eximindo a contratada de suas responsabilidades legais.

4.1.5. A inserção de novas empresa pela contratada no decorrer do projeto deverá ser solicitada a Essentia, após a validação, dará início ao processo de cadastro.

4.1.6. A contratada deverá informar previamente ao setor de SMS a mobilização de funcionários, obedecendo os critérios estabelecidos na tabela 04, ficando proibido o acesso ao não atendimento dos itens.

4.1.7. A contratada deverá informar previamente ao setor SMS sobre a mobilização de máquinas e equipamentos, obedecendo os critérios estabelecidos a tabela 04, ficando proibido a operação no caso de não atendimento a este item.

4.1.8. Funcionários que exercerem atividades de pré-montagem, montagem e comissionamento deverão estar qualificados, capacitados e habilitados, conforme norma regulamentadora NR10, NR10-SEP, NR33 e NR35.

4.1.9. Funcionários que exercerem atividades específica como: operador de munck, guindaste, plataforma elevatória, sinaleiro e motorista de caminhão tanque. Deverão estar habilitados, capacitados e qualificados pelos respectivos treinamentos. Sendo proibido executar tal atividade sem a validação do setor SMS.

4.1.10. Contrato individual (consultoria ou prestação de serviços) de pessoa jurídica, deve-se atender aos critérios estabelecidos neste documento.

4.1.11. Trabalhos esporádicos (assistência técnica e treinamentos) deverão atender os requisitos da tabela 02, 03 e 04. Os treinamentos específicos só serão exigidos desde que o cliente e engenharia do proprietário solicite.

4.1.12. Visitantes não necessitam apresentar nenhum dos documentos relacionados desde que não haja nenhuma intervenção no processo.

4.1.13. O cliente e a engenharia do proprietário resguarda o direito de realizar qualquer orientação ou solicitação específica que não esteja, inserida neste documento.

4.2. Fluxo de Atividades

TABELA 1 - Fluxo de Atividades

DESCRIÇÃO			DIAS									
ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Entrega, doc. p/ cadastro	CONTRATADA	■									
2	Análise de documentos	ESSENTIA ou Designado		■	■	■						
3	Validação de Cadastro	ESSENTIA ou Designado					■					
4	Entrega, doc. do SESMT	CONTRATADA						■				
5	Análise de documentos	ESSENTIA ou Designado							■	■		
6	Agendamento de Integração	CONTRATADA			■							
7	Liberação p/ acesso	ESSENTIA ou Designado										■

4.3. Relação de Documentos

4.3.1. Documentos para Cadastro

Deverá ser enviada a documentação para o Gestor do Contrato, com cópia ao SESMT.

4.3.2. Documentos do SESMT

TABELA 2 – Documentos do SESMT da Empresa

ITEM	DESCRIÇÃO	FÍSICO	DIGITAL
01	Comunicação prévia ao - MTE	X	X
02	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e ART	X	X
03	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO	X	X

04	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (quando solicitado)	X	X
05	Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT (quando solicitado)	X	X
06	Livro de Inspeção do Trabalho	Disponível no Site	
07	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	X	X
08	Plano de Atendimento a Emergência - PAE (quando solicitado)	X	X
09	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT	X	X
10	Análise Preliminar de Riscos - APR	X	X
11	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de Projeto	X	X
12	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de Fabricação (quando solicitado)	X	X
13	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de Execução	X	X

TABELA 3 - Documentos do SESMT dos Funcionários

ITEM	DESCRIÇÃO	FÍSICO	DIGITAL
01	Registro de empregado (assinado)	X	X
02	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou contrato de trabalho se aplicável	X	X
03	Atestado de saúde ocupacional – ASO	X	X
04	Ficha de equipamento de proteção individual - EPI	X	X
05	Ordem de serviço - OS	X	X
06	Carteira Nacional de Habilitação – CNH	X	X
07	Carteira de vacina (Conforme cartilha de vacinação do adulto do Ministério da Saúde)	X	X
08	Crachá funcional	X	X
09	Registro no respectivo conselho (CREA, MTE, CRM)	X	X
10	Treinamento de Integração conforme NR18	X	X
11	Certificado de Treinamento NR10 Básico	X	X
12	Certificado de Treinamento NR10 SEP (Trabalhos de Grid e Comissionamento)	X	X
13	Certificado de Treinamento NR11 (Operadores, sinaleiros, ajudantes)	X	X
14	Certificado de Treinamento NR12 (Operadores de máquinas e equipamentos)	X	X
15	Certificado de Treinamento NR33 (Espaço confinado)	X	X
16	Certificado de Treinamento NR35 (Trabalho em Altura)	X	X

4.3.3. Documentos de Máquinas e Equipamentos

TABELA 4 - Documentos de Máquinas e Equipamentos

ITEM	DESCRIÇÃO	FÍSICA	DIGITAL
01	Manual Técnico (disponível no equipamento)	X	X
02	Cronograma de manutenção	X	X
03	Registro de manutenção (disponível no equipamento)	X	X
04	Apólice de Seguro (caso solicitado)	X	X
05	Plano de Rigging (Descarregamento, pré-montagem, montagem)	X	X
06	Certificado de acessórios (cintas, eslingas, cabos, moitão)	X	X
07	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de Montagem	X	X
08	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, de Manutenção	X	X

09	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Plano de Rigging	X	X
10	Teste de fumaça	X	X
11	Relatório fotográfico detalhado (painel do veículo, tacógrafo, extintor de incêndio, estrutura externa e interna, luzes, cinto de segurança, pneus, adesivo de inspeção mensal, kit de mitigação - quando aplicável).	X	X

4.3.4. Fluxo de Organização em SSMA

A tabela a seguir lista o fluxo de organização que deve ser seguido, referente a Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

TABELA 5 – Fluxo de organização

Pasta Primária	Pasta Secundária	Pasta Terciária	Descrição do que deve haver na pasta
SSMA	Saúde e Segurança	Colaboradores	Para cada colaborador um zip nomeado com a respectiva empresa e nome do colaborador e os documentos individuais identificando o colaborador e o tipo de documento. Ex. zip: Essentia_Joao_Silva. Ex. Documento: Joao_Silva_Ficha_EPI
		Planos e Programas	Nomear o arquivo com a respectiva empresa e o nome do documento. Ex.: Essentia_PCMAT, Essentia_Plano_Sinalizacao, Essentia_PGR, Essentia_PAE. Se o programa tiver mais de um arquivo, criar um zip nomeado com a respectiva empresa e nome do documento.
		Equipamentos	Cada equipamento um zip, nomeado com a respectiva empresa e identificação do equipamento. Ex.: Essentia_Cacamba_12345, Essentia_Motoniveladora_ABCD
		Procedimentos	Nomear o arquivo com a respectiva empresa e o nome do documento. Ex.: Essentia_procedimento_supressao_vegetal, Essentia_procedimento_escavacao, Essentia_procedimento_altura, etc... espaço confinado, transporte de carga, movimentação de carga. Se o procedimento tiver mais de um arquivo, criar um zip nomeado com a respectiva empresa e identificação do documento.
		Projetos	Nomear o arquivo com a respectiva empresa e o nome do documento. Se o projeto tiver mais de um arquivo, criar um zip. Ex.: Essentia_projeto_andaimes, Essentia_projeto_linha_vida.
		Relatório Mensal e REM	Cada mês um zip, contendo o relatório mensal, REM, checklists mensais de equipamentos. Ex.: Relatorios_Janeiro
		Desvios	Um arquivo para cada mês. Ex.: Essentia_Desvios_Janeiro
		Acidentes	Cada acidente um zip com o respectivo nome do acidente contendo o relatório de investigação, CAT, evidências de atendimento médico.
		COVID - 19	Caso apareçam sintomas gripais ou específicos da COVID, colaboradores, contratados, terceiros ou visitantes, devem comunicar imediatamente antes de qualquer visita ou acesso ao Complexo. Se necessário, realizar teste e em caso positivo, manter isolamento pelo período orientado pela OMS.
		APR	Deve conter os modelos de APR de todas as atividades e um zip para cada mês, contendo as APRs escaneadas.
		PT	Deve conter os modelos de PTs. Um zip para cada mês, contendo as PTs escaneadas.
		DDS	Um zip para cada mês, contendo os registros de DDSs escaneados.
		CIPA	Eleições, ações, reuniões.
Solicitações Gerais	Nomear o arquivo com a data invertida e o título do documento. Ex.: 20210101_Relatorio_Frente_Concretagem		

Pasta Primária	Pasta Secundária	Pasta Terciária	Descrição do que deve haver na pasta
SSMA	Meio Ambiente	PGSA	Referente ao cumprimento do Código de Conduta, em especial na convivência com as comunidades locais.
			Procedimentos ambientais de gestão e operação;
			Organograma do Sistema de Gestão Ambiental;
			Cronograma atualizado de implantação do SGA;
			Programações e Relatórios de obra;
			Cadastro de empresas para fornecimento de insumos e serviços à obra;
			Cópias das licenças, CTF, autorizações e/ou dispensas ambientais das empresas fornecedoras;
			Controle de atendimento das condicionantes e prazos das licenças e/ou autorizações ambientais das empresas fornecedoras.
		PAC	Memorial Descritivo - MD do canteiro de obra e croqui/layout;
			Outorga do poço de água subterrânea ou conta de água da empresa pública de fornecimento;
			Projeto de Drenagem dos Canteiros;
		PSCT	Laudos de monitoramento dos efluentes sanitários e industriais.
			Projeto de sinalização e controle de tráfego.
		PGRS	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos específico para o canteiro de obra e frentes de serviços;
			Projeto da Central de Armazenamento Temporário de Resíduos - CATRE;
			Licença de Operação do receptor final;
			Cópia dos Manifestos de Transporte de Resíduos Sólidos - MTR's;
			Cópia dos Certificados de Destinação Final - CDF's;
		PCCMOL	Controle de transporte e destinação final dos resíduos sólidos.
			Número de mão de obra disponibilizada ao SINE Bahia (função e nº de vagas);
			Quantitativo de mão de obra aproveitada;
			Relação de colaboradores locais;
		PMCPEA	Lista de treinamento e recebimento do manual de conduta;
			Monitoramento do fluxo de reinserção dos trabalhadores.
		PCMEP	Programa de Medidas de Controle de Processos Erosivos e Assoreamento.
			Listagem de máquinas, veículos e equipamentos;
			Plano de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos;
			Ficha de inspeção de máquinas, veículos e equipamentos;
PMQA	Cópia das fichas de monitoramento de fumaça preta (Escala de Ringelmann) dos veículos, caminhões e maquinários (diesel).		
	Caracterização dos recursos hídricos;		
PD	Apresentar plano de monitoramento da qualidade da água;		
	Plano de Supressão;		
	Licença de Porte e Uso dos Motosserras;		
	CTF IBAMA e Licença de Operação;		
			Certificado NR-12.

4.3.5. Fluxo de Liberações de Colaboradores e Equipamentos

A tabela a seguir lista o fluxo de liberação de colaboradores e equipamentos, com os respectivos responsáveis para cada item.

TABELA 6 – Fluxo de Liberação de Colaboradores e Equipamentos

Item	Fluxo de Colaboradores	Responsável
01	Postar a documentação, conforme tabela 3;	Contratada
02	Enviar e-mail a contratante formalizando a postagem;	Contratada
03	Analisar a documentação e responder a contratada, em prazo de até 05 dias úteis;	Contratante
04	Realizar ambientações nas terças e quintas-feiras a todos os colaboradores, depois de terem a documentação aprovada e antes de iniciarem suas atividades;	Contratante
05	No ato da ambientação os colaboradores deverão estar munidos de lista de presença de ambientação, bem como com os devidos EPIs e crachá de identificação;	Contratada
06	Fornecer na ambientação adesivos a serem colocados no capacete. Todos receberão adesivo de ambientação e, quem tiver aptidão para NRs 10, 12, 33, 35 também receberão os respectivos adesivos.	Contratante

Item	Fluxo de Equipamentos	Responsável
01	Postar a documentação, conforme tabela 4;	Contratada
02	Enviar e-mail a contratante formalizando a postagem;	Contratada
03	Analisar a documentação e responder a contratada, em prazo de até 05 dias úteis;	Contratante
04	Fornecer adesivo de "equipamento liberado" a ser colocado no equipamento após a liberação pela contratante.	Contratada

4.4. Entregas pela Contratada à Contratante

A contratada deverá entregar à contratante os documentos citados na tabela 7, na respectiva periodicidade indicada. Os modelos dos documentos serão enviados via e-mail, como anexo.

TABELA 7 – Entregas e prazos.

Entregas	Periodicidade
Lista de Presença de Ambientação	Conforme demanda
Relatório de Investigação de Acidentes	Início da investigação em até 24h do ocorrido. Envio do relatório de investigação em até 72h do ocorrido.
Registro de Não Conformidade (RNC) de QSSMA - Não conformidade significativa trata-se da ocorrência de desvios que ferem o exposto nos procedimentos de QSSMA, NRs e demais dispositivos legais; - Não conformidade grave trata-se da ocorrência de desvios que possam resultar na ocorrência de acidentes do trabalho, acidentes e danos ambientais, descumprimento de condicionantes de licenças ambientais e interferência na qualidade do resultado.	Para apresentação de, no mínimo, plano de ação: RNC significativa 03 dias úteis RNC grave 01 dia útil
Relatório Semanal de SSMA	Toda sexta-feira até as 12h
Planilha de Controle de Desvios	Toda sexta-feira até as 12h
Relatório Estatístico Mensal - REM	Até o 3º dia útil de cada mês
Relatório Mensal de SST, contemplando como anexo os checklists de inspeção mensal dos equipamentos, registros de campanhas, etc.	Até o 3º dia útil de cada mês
Relatório Mensal de Meio Ambiente	Até o 3º dia útil de cada mês
Planilha de Indicadores SSMA	Até o 3º dia útil de cada mês

Nota: Eventuais apresentações de evidências, poderão ser solicitadas a qualquer momento pelo cliente.